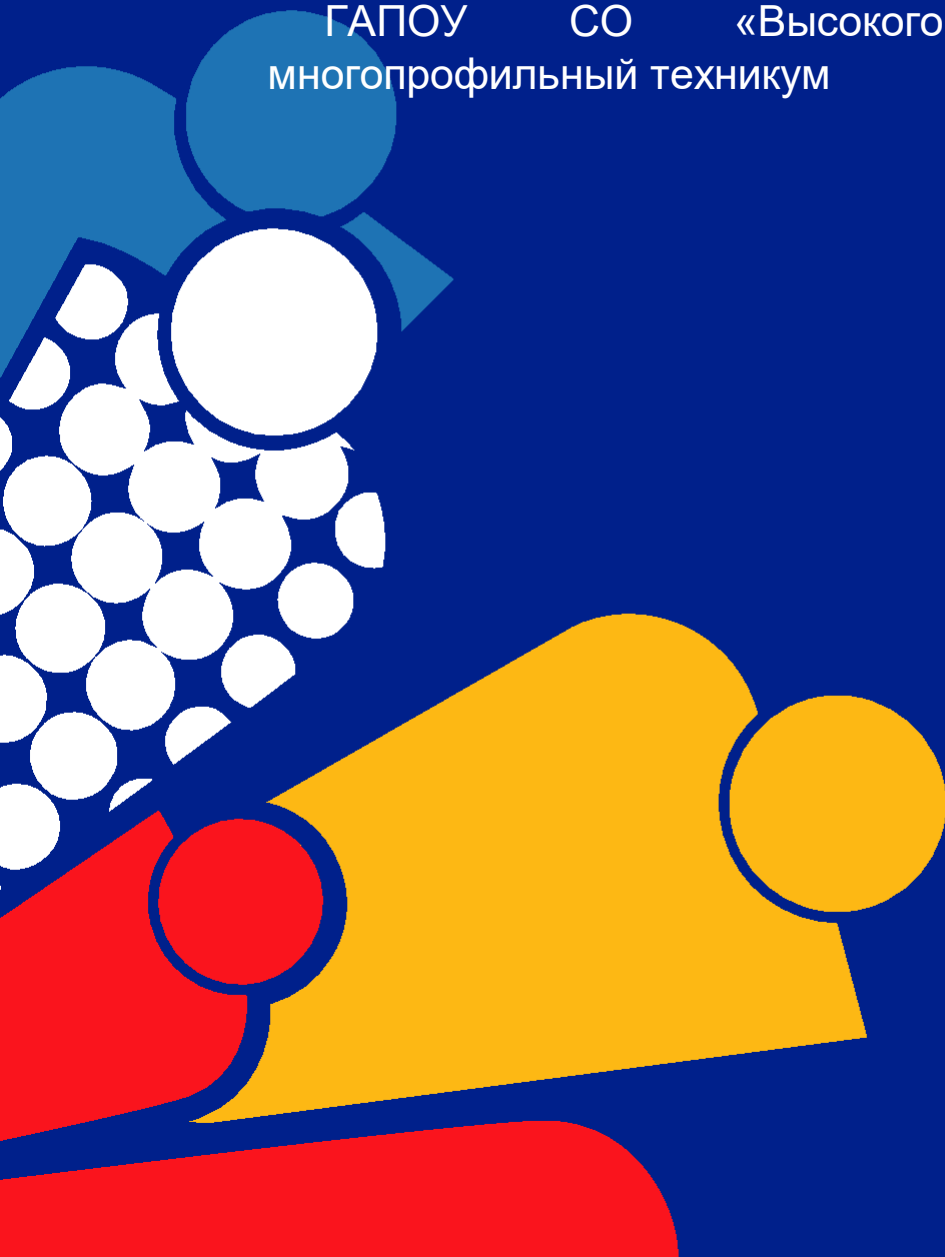


# Памятка выпускнику

ГАПОУ СО «Высокогорский  
многопрофильный техникум




Если у Вас нет цели,  
то Вам не к чему стремиться.

Козьма Прутков

Достойная работа, успешная карьера, профессиональная реализация — цель и предмет жизненных устремлений каждого человека, особенно когда профессиональный путь только начинается.

Трудовая деятельность молодых специалистов — сфера особая. Ведь сегодня важнейшая задача не только получить образование, но и суметь эффективно применить знания и навыки на практике, соответствовать высоким требованиям времени, быть востребованным на рынке труда.

**Успешного трудоустройства  
и головокружительных карьерных траекторий!**



Поиск работы можно сравнить с игрой: есть правила, и если вы их соблюдаете, у вас есть возможность выиграть, если не соблюдаете — вы вне игры. Вы можете прекрасно прыгать и владеть мячом, но если вы будете бросать им в судей вместо корзины, вам не выиграть в баскетболе. Так же и при устройстве на работу. Вы можете быть профессионалом высокого уровня, но, если вы не следуете правилам поведения на собеседовании или неграмотно составляете резюме, найдется человек, который переиграет вас. И наоборот, если ваш опыт работы пока еще недостаточен, но вы грамотно преподнесите и адекватно оцениваете себя, рано или поздно вам дадут возможность доказать на практике, чего вы стоите.

## **Наиболее распространенные ошибки при поиске работы**

1. Непродуманная стратегия поиска работы: хаотичная рассылка резюме, использование только одного источника (например, Интернета);
2. Завышенные зарплатные и карьерные амбиции;
3. Неудачная самопрезентация на собеседовании;
4. Нечеткая формулировка целей — к примеру, человек не может сказать, чем бы он хотел заниматься;
5. Обман в резюме или нечестность на собеседовании;
6. Плохие манеры: не отключенный мобильный телефон на интервью, опоздание на встречу и т. д.;
7. Перегруженное информацией, длинное резюме;
8. «Торговля» за более высокую зарплату на последнем этапе отбора;
9. Неправильное самопозиционирование (например, специалист по логистике хочет работать маркетологом);
10. Затрагивание неуместных тем на собеседовании (например, подробности личной жизни, некорректные отзывы о предыдущих местах работы и т. д.).

Как видно из приведенного списка, большинство типичных ошибок имеет отношение к первой (в случае неудачи — единственной) встрече с работодателем, и это неслучайно. Основное впечатление о кандидате на должность у работодателя складывается на этапе собеседования. Принять кандидата на работу или нет, работодатель решает именно во время встречи с ним. Поэтому попытаемся представить для вас короткую шпаргалку — ответ на вопрос: «Как успешно пройти собеседование?»

# Для начала общая ВАЖНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

**Работодатель оценивает кандидата по трем основным параметрам:**

- формальное соответствие требованиям;
- мотивация (насколько сильно желание работать именно в этой компании на этой должности?);
- личная симпатия.

В зависимости от личности работодателя и политики компании на первый план выходит один из трех параметров, но, к сожалению, чаще всего неизвестно, какой именно.

Но в любом случае мы можем предусмотреть свои действия по всем трем направлениям, а именно:

- обосновать свое соответствие заявленным требованиям;
- продемонстрировать свою заинтересованность в получении именно этой работы;
- произвести благоприятное впечатление.

**Подготовка к собеседованию:**

Готовиться к встрече с работодателем необходимо заранее, причем комплексно. Разобьем аспекты подготовки по нескольким направлениям:

## 1. Информационная подготовка

- соберите информацию о компании-работодателе (Интернет, СМИ, личные контакты), а также о предлагаемой вакансии;
- проанализируйте информацию о себе применительно к той сфере и должности, на которую вы претендуете — объективно и беспристрастно определите свои сильные и слабые стороны: профессиональные и личностные;
- заранее составьте для собеседования презентацию о себе применительно к той должности, на которую вы претендуете — своего рода устное резюме на 3–5 минут;
- взвесьте для себя возможные преимущества и слабые стороны компании и должности, обозначьте вопросы, которые для вас важно прояснить при встрече. При формировании своего «вопросного списка» имейте в виду то, что ваши вопросы — это не только способ

получения важной для принятия решения информации, но и средство формирования вашего имиджа в глазах работодателя! Это могут быть вопросы о фирме, вакансии, соц. пакете, такие как:

- Насколько важна эта работа для вашей фирмы?
- Каковы возможности для карьерного и профессионального роста?
- Почему это место оставил прежний работник?
- Какие перспективы могут ожидать меня в вашей компании?
- Есть ли должностная инструкция по моей должности? Можно ли с ней ознакомиться?
- Каков зарплатный диапазон на этой вакансии?
- **Продумайте, как вы будете отвечать на вопросы, например, такие как:**
  - Почему вы претендуете на данную должность?
  - Что вы знаете об этой работе, о нашей фирме?
  - Каковы ваши сильные и слабые стороны?
  - Почему мы должны взять на работу именно вас?
  - Приходилось ли вам выполнять такую работу раньше?
  - Приведите пример своего профессионального достижения (удачно решенной проблемы и т. д.);
  - Какую самую большую ошибку вы совершили?
  - Что вы будете делать, если... (описание какой-либо критической ситуации).

Помните об основных критериях оценки, в ваших ответах должны быть соответствующие аргументы. Продумайте заранее, что вы скажете в ответ на «проблемные» вопросы, а также вопросы, выявляющие ваши слабые стороны.

## 2. Психологическая подготовка

- Помните: в основе любого достижения лежит позитивный настрой и уверенность в успехе.
  - Продумайте, какие бонусы вы получите в случае отказа (опыт общения, информацию о компании, полезный опыт и др.).
  - Пересмотрите свое представление о собеседовании — это не экзамен, а знакомство и взаимная оценка.
  - Отрепетируйте свою презентацию — потренируйтесь перед зеркалом и перед друзьями, отслеживайте внешние проявления своего внутреннего состояния, при необходимости подкорректируйте, «примерьте» на себя образ уверенного в себе, компетентного и заинтересованного человека, вживитесь в него.

### 3. Физиологическая подготовка

- Позаботиться о своем имидже и внешнем виде — презентабельном и деловом (привести в порядок прическу, ногти, макияж; использовать нерезкий парфюм; опрятно и удобно одеться — деловой ко-стюм нейтральных цветов, начищенная обувь).

- Рассматривайте собеседование как процесс принятия обоюдного решения, как с вашей стороны, так и со стороны работодателя.

- На формирование имиджа влияет ВСЕ: как и что вы говорите, во что одеты и обуты, какие у вас аксессуары (начиная с украшений и заканчивая ручкой, которой вы пишете), ваша манера держаться

- и двигаться. Помните: «второго шанса произвести первое впечатление у вас не будет»!

### 4. Техническая подготовка

- Подготовьте необходимый пакет документов, так или иначе подтверждающих ваши слова. Прежде всего необходимо знать, предоставление каких документов требуется потенциальным работодателям. Поэтому, когда вы будете договариваться о встрече

- с работодателем, поинтересуйтесь, какие обязательные документы необходимо иметь при себе. В основном этот перечень сводится к следующему:

- Распечатанное резюме, желательно несколько копий (на случай если в собеседовании будут принимать участие несколько человек);

- Резюме на электронном носителе;

- Паспорт;

- Трудовая книжка (по возможности, если она у вас на руках, если нет, то можно предоставить копию этого документа).

**Однако, кроме этого было бы полезно также принести дополнительные документы:**

- дипломы об образовании;

- свидетельства о прохождении каких-либо курсов;

- награды, грамоты;

- рекомендательные письма и список рекомендателей.

Естественно, все это должно иметь отношение к той вакансии, на которую вы претендуете. **Кроме того, вам понадобятся блокнот**

**и ручка.** Само собой разумеется, что приходить на собеседование нужно вовремя, поэтому заранее уточните до мелочей, где находится

компания, как туда добраться.

Если вы решите не ходить на собеседование, обязательно позвоните и предупредите об этом в соответствии с элементарными правилами делового этикета.

## Основные этапы собеседования

**При всех различиях собеседование включает ряд общих фаз:**

- Приветствие — не забудьте поприветствовать собеседника, желательно по имени-отчеству. Улыбнитесь. Представьтесь сами, даже если в резюме указаны ваши ФИО, это уместно.

- Установление контакта — уместна естественная улыбка, контакт глаз.

- Рассказ претендента о себе (самопрезентация) — его нужно готовить заранее. Во время рассказа наблюдайте за реакцией собеседника. Структурируйте информацию паузами.

- Вопросы со стороны работодателя, информация о предприятии — внимательно слушайте собеседника и пытайтесь понять, почему он задает вам именно эти вопросы, что он хочет услышать, что в вашем ответе наиболее интересно и значимо для него. Если вам задали неконкретный вопрос, не нужно отвечать «про все». Уточните, что хочет услышать ваш собеседник.

- Вопросы со стороны кандидата — проявляйте заинтересованность. Спрашивать вы можете обо всем, что вам кажется важным для принятия продуманного решения. Но имейте в виду, что вопросы, касающиеся рабочего времени и отпуска, не нужно ставить на первый план — это нецелесообразно с точки зрения формирования своего имиджа в глазах работодателя.

- Завершение разговора — вне зависимости от вашего решения и эмоций обязательно поблагодарите собеседника за уделенное вам время и внимание к вашей персоне, отметьте вашу заинтересованность в получении работы. Узнайте, в течение какого срока вам ждать звонка, кому вы сами можете позвонить, чтобы выяснить перспективы получения работы. Также вы можете после собеседования отправить именное благодарственное письмо менеджеру по персоналу, где еще раз поблагодарите за встречу.

## Составление резюме

**Резюме** — один из наиболее эффективных инструментов поиска работы. Фактически оно представляет собой краткое изложение наи-

более важных для потенциального работодателя фактов вашей био-графии и профессионального опыта. При написании резюме нужно помнить о том, что оно станет вашей визитной карточкой и должно выделять вас из огромного количества людей, ищущих работу.

Перед тем, как приступить к составлению резюме, рекомендуется подумать о том, на какую должность вы можете и желаете претендовать. Любой человек, как правило, способен успешно работать на разных позициях. Также необходимо определиться с тем, как может называться ваша должность (та функциональность, которой вам хотелось бы заниматься) в разных компаниях. Составьте список «Кем я могу работать» или «Как может называться моя должность» — это может дать вам новые идеи в поиске работы.

**Основной секрет резюме** состоит в том, что оно должно быть «за-точено» под конкретную должность или, лучше даже, под конкретное объявление о вакансии, даваемое работодателем или кадровым агентством.

### **Несколько советов**

Имейте запас резюме в бумажном виде. При распечатке используйте хорошую плотную бумагу. Используйте шрифт не меньше 11 кеглей. Оставьте поля, чтобы резюме не смотрелось одним сплошным пятном текста. Не стоит и упоминать, что резюме должно быть подготовлено на компьютере. Идеально, если резюме умещается на одном листе. Но ничего страшного, если на двух. Резюме большего объема можно посылать только по предварительной договоренности и запросу со стороны компании или кадрового агентства.

Имейте в виду, что большинство работодателей не любит вложения в файлы электронной почты, поэтому помимо формата WORD, которые вы принесете с собой на собеседование, вам нужно иметь все резюме в формате TXT (текстовом), чтобы их можно было вставить в тело письма почтовой программы. Когда будете переносить текст, имейте в виду, что все списки и таблицы сойдутся, и текстовый вариант нужно обязательно отредактировать.

Если у вас есть электронная фотография хорошего разрешения, где вы хорошо получились (хорошо видно лицо и вы сами себе нравитесь), можете вставить фотографию в левый (или правый) верхний угол. Изображение может занять 1/5–1/6 страницы. Не делайте этого, если будете отправлять резюме по факсу. Фотография должна быть в официально-деловом стиле.

**Помимо резюме, в текстовом формате желательно подготовить укороченный вариант резюме для размещения на сайте.**



Имейте в виду, что количество символов для размещения на сайтах ограничено, и вам нужно заранее подготовиться.

## Основные требования к составлению резюме

Резюме должно состоять из 1–2 страниц и освещать следующие аспекты (они же основные пункты резюме; слово «резюме» не пишется!)

**1. Фамилия, имя, отчество.** Рекомендуется писать крупными буквами (18–20 шрифт) по центру вверху. Непосредственно слова «фамилия», «имя», «отчество» писать не следует.

**2. Контактная информация.** Укажите свой телефон (мобильный, домашний), адрес электронной почты — одним словом, напишите те средства связи, по которым с вами можно оперативно связаться. Информация о домашнем адресе является излишней. Принято создавать отдельный электронный адрес для связи с потенциальным работодателем. Помните, что название e-mail должно быть приемлемым для официальной корреспонденции.

**3. Цель.** Напишите — на какую вакансию, работу или область деятельности вы претендуете, обозначьте границы профессиональных интересов. Не смешивайте разные должности в одном резюме, даже если они относятся к одной сфере деятельности. Здесь также можно указать ваши пожелания и требования к будущему месту работы.

**4. Образование** (основное и дополнительное). Представьте информацию как о фундаментальном образовании, так и дополнительном: курсы, семинары, тренинги, стажировки и т. д.

### Указываются необходимые данные по каждому месту учебы:

- дата поступления;
- знание иностранного языка и уровень владения (базовый, продвинутый, свободное владение);
- наличие водительского удостоверения;
- возможность командировок;
- возраст;
- семейное положение, наличие детей
- личные качества (указывать необязательно, т. к. в настоящее время описание личностных характеристик превратилось в шаблоны).

# Юридические аспекты трудоустройства

## Трудовые отношения:

- Трудоустройство по Трудовому договору (Трудовой кодекс РФ — ТК РФ);
- Государственная гражданская служба (Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ “О государственной гражданской службе Российской Федерации”, в части, не урегулированной данным федеральным законом, применяется Трудовой кодекс РФ);
- Выполнение работ по гражданско-правовому договору (Гражданский кодекс РФ).

**Документы, обязательные при оформлении на работу** (согласно статье 65 ТК РФ):

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - Документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
  - Трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - Свидетельство государственного пенсионного страхования. Если вы заключаете трудовой договор впервые, пенсионное страховое свидетельство оформляет работодатель;
  - Документы воинского учета (для военнообязанных и тех, кто подлежит призыву на военную службу);
  - Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ);
  - В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Например: медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в районах и местностях Крайнего Севера (ст. 324 ТК РФ).
- Истребование от лица, поступающего на работу, документов, кроме предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации — запрещено (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

### **Трудовой договор вступает в силу со дня:**

- подписания работником и работодателем, если иное не установлено ФЗ, иными НПА РФ или трудовым договором;
- со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

### **Трудовой договор может быть заключен:**

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5-ти лет (срочный трудовой договор);
- на время выполнения определенной работы, причем должна указываться конкретная работа, которая должна быть выполнена.

### **Испытательный срок**

Согласно ст. 70 ТК РФ в трудовом договоре может быть включено условие об испытательном сроке для работника.

Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от 2-х до 6-ти месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Нормы ТК РФ не наделяют работодателей правом продления испытательного срока.

### **Испытательный срок не устанавливается для:**

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18-ти лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня; лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого рабо-

тодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными

федеральными законами, коллективным договором.

### **Результат испытания при приеме на работу**

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях, (ст. 71 ТК РФ).

Служба содействия трудоустройству  
выпускников ГАПОУ СО «Высокогорский  
многопрофильный техникум»

Конт. Тел. 8(3435)478101 (107)

